





ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3583**

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 26/2017

**Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας Αττικής, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 21/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 25 Μαΐου 2017, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00', στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασιλική Θάνου-Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου-Πετρουλάκη, 4) Δήμητρα Μπουρνάκα, 5) Γεώργιος Σακκάς, 6) Χρυσούλα Παρασκευά, Αντιπρόεδροι Αρείου Πάγου, 7) Αντώνιος Ζευγώλης, 8) Μαρία Γαλάνη-Λεοναρδοπούλου, 9) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 10)Ευγενία Προγάκη, 11) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 12)Γεώργιος Κοντός, 13) Ασπασία Μαγιάκου, 14) Αριστείδης Πελεκάνος - Εισηγητής, 15) Βασίλειος Πέππας, 16)Γεώργιος Λέκκας, 17) Πηνελόπη Ζωντανού, 18) Αθανάσιος Καγκάνης, 19) Αρτεμισία Παναγιώτου, 20) Χρήστος Βρυνιώτης, 21) Δημήτριος Γεώργας, 22) Δημήτριος Τζιούβας, 23) Γεώργιος Αναστασάκος, 22) Ιωάννης Μαγγίνας, 23)Σοφία Καρυστηναίου, 24) Διονυσία Μπιτζούνη, 25) Μαρία Νικολακέα, 26) Αβροκόμη Θούα, 27) Νικήτας Χριστόπουλος, 28) Πέτρος Σαλίχος, 29) Ιωάννης Φιοράκης, 30) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 31) Αλεξάνδρα Κακκαβά, 32) Κωστούλα Φλουρή-Χαλεβίδου, 33) Παρασκευή Καλαϊτζή, 34) Ναυσικά Φράγκου, 35) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 36)Μαρία Γκανιάτσου, 37) Μαρία Τζανακάκη, 38) Μαρία Παπασωτηρίου, 39) Γεώργιος Αποστολάκης, 40) Αρετή Παπαδιά, 41) Κωνσταντίνος Πιτταράς και 42)Γεώργιος Παπανδρέου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ξένης Δημητρίου-Βασιλοπούλου και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παραστάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομελείας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 17 Μαΐου 2017 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 21/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, και η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 476/30-6-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Υπηρεσίας Χριστοφίλης Ασημάκου, Ειρηνοδίκη Α΄ Τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε, υπηρεσιακό αντίγραφο της αριθμ. 21/2016 απόφασης Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής περί τροποποίησης του Κανονισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του, υπηρεσιακό αντίγραφο της αριθμ. 17/2008 απόφασης περί κατάρτισης νέου κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας -Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1298/Β'/3-7-2008, καθώς και τον πίνακα των οργανικών θέσεων υπαλλήλων και δικαστικών επιμελητών και τους υπηρετούντες σε αυτές υπαλλήλους. Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αριστείδης Πελεκάνος, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης της Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής και β. την υπό κρίση υπ' αριθμ. 21/2016 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, σύμφωνα με την εν θέματι απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως αναφέρεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης ανέπτυξε την πρόταση του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, με την υπ' αριθ. 21/2016 απόφαση της, αποφάσισε την τροποποίηση του Κανονισμού του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής.

Στη συνέχεια, η Ολομέλεια, μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η γενομένη με την 21/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής τροποποίηση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, ο οποίος επήλθε με την υπ' αριθμ. 21/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας - Αττικής, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ.

1) ΠΡΑΞΗ 21/2016

ΤΟ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ-ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

Αποτελούμενο από τις Ειρηνοδίκες: Χριστοφίλη Ασημάκου Ειρηνοδίκη Α'Τάξης - Προϊσταμένη των υπηρεσιών, Πηνελόπη Αϊβαλή Ειρηνοδίκη Δ'Τάξης και Αικατερίνη Λιαροπούλου Ειρηνοδίκη Δ'Τάξης.

Συνήλθε με πρόσκληση της Προϊσταμένης του Ειρηνοδικείου την 15η Ιουνίου 2016 και ώρα 10 π.μ.,στο γραφείο της, παρουσία και της Προϊσταμένης της Γραμματείας Βαρβάρας Βασιλείου, με θέμα την τροποποίηση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας-Αττικής σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14 παρ.1 και 7, 17 Α του ν. 1756/1988 κατά την οποία παραστάθηκαν άπαντες.

Κατά τη συνεδρίαση, από τους θεσμικούς φορείς, ήτοι την οικεία ένωση Δικαστικών Λειτουργών, τον Δικηγορικό Σύλλογο Αθηνών και τον Σύλλογο των Δικαστικών Υπαλλήλων, οι οποίοι νομίμως και εμπροθέσμως κλητεύθηκαν, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 6 του αρ. 17 του ν. 1756/1988, όπως αυτή αντικαταστάθηκε από το αρθρ. 4 παρ. 2 του ν. 2172/1993, συνταγέντων των από 13-5-2016 αποδεικτικών επίδοσης, ουδείς παρέστη.

Αφού έγινε συζήτηση και η ολομέλεια έλαβε υπόψη της τον αριθμό των υπηρετούντων Δικαστικών Λειτουργών, καθώς και τις αυξήσεις κατά δύο(2) των οργανικών θέσεων των Ειρηνοδικών (αρθ. 4 Υποπαρ. Α ν. 4336/2015) και τις ήδη διαμορφωμένες ανάγκες Γραμματειακής υποστήριξης, αποφάσισε ότι ο Κανονισμός του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας-Αττικής, πρέπει να τροποποιηθεί ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ - ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ,
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

1. Το Ειρηνοδικείο Ελευσίνας-Αττικής, για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται στο ν. 1756/1988 («Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών») και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 14 παρ. 3, 7 και 17 παρ. 5 αυτού, συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Ελευσίνας-Αττικής.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας-Αττικής. ο οποίος και προεδρεύει σε αυτή. Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται από τον Προϊστάμενο να παραστούν στη συνεδρίαση που έχει οριστεί, εγγράφως και πριν από πέντε (5) ημέρες από την Προϊσταμένη της Γραμματείας.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού του Δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 7α), β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης (άρθρο 14 παρ. 7β), γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών (άρθρο 14 παρ. 7γ), δ) η λήψη απόφασης για την αύξηση ή μείωση του αριθμού των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια ή εκθέματα, πέραν της

αύξησης της αρμοδιότητας, που προβλέπεται από το άρθρο 15 παρ. 7 β περ. δδ του ν. 1756/1988. Η συμμετοχή των Δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

4. Ο προϊστάμενος αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο. Οι κατά προτίμηση προσδιοριζόμενες υποθέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν τον αριθμό που έχει καθοριστεί από την ολομέλεια ή τον κανονισμό του δικαστηρίου.

5. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ορίζει τον εισηγητή ή τους εισηγητές για τα θέματα της Ολομέλειας. Καθήκοντα γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά της Ολομέλειας, εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ένας από τους αρχαιότερους Δικαστικούς Γραμματείς, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας-Αττικής. Αντίγραφο των πρακτικών και της απόφασης της Ολομέλειας αναρτάται εντός πέντε (5) ημερών από τη σύγκληση της στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών.

6. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεως ή τη γνωμοδότηση επί θεμάτων, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως την ίδια ημέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας ή σε περίπτωση αργίας ή εξαιρετέας, την επόμενη αυτής εργάσιμη ημέρα και βρίσκεται σε απαρτία με τα παρόντα σε αυτή μέλη.

7. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν, για κάποιο θέμα, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

8. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Οι διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 4, 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 του ν. 1756/1988 εφαρμόζονται αναλόγως και στην Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου (άρθρο 14 παρ. 8).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 2ο

ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

1. Οι υποθέσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας θα εκδικάζονται τις ημέρες και σε ώρες όπως σημειώνονται παρακάτω:

2. Τακτικής διαδικασίας, Μικροδιαφορών, Ασφαλιστικών Μέτρων. Καθώς και υποθέσεις Περιουσιακών Διαφορών, στις οποίες υπάγονται: α) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 1 του ΚΠολΔ (μισθωτικές αγωγές), β) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 2 του ΚΠολΔ (αγωγές, που αφορούν διαφορές από οριζόντια η κάθετη συνιδιοκτησία), γ) οι υποθέσεις, που αφορούν τις εργατικές διαφορές (άρθρο 614 παρ. 3 του ΚΠολΔ), δ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές μεταξύ επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης (άρθρο 614 παρ. 4 του ΚΠολΔ), ε) οι υποθέσεις, που αφορούν τις διαφορές από αμοιβές (άρθρο 614 παρ. 5 του ΚΠολΔ), στ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητα (άρθρο 614 παρ. 6 του ΚΠολΔ), ζ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές (άρθρο 614 παρ. 7 του ΚΠολΔ), η) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 8 του ΚΠολΔ (αγωγές από πιστωτικούς τίτλους), θ) ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (632 του ΚΠολΔ), ι) ανακοπές κατά διαταγών απόδοσης χρήσης μισθίου (άρθρο 642 του ΚΠολΔ), κ) όλες οι ανακοπές κατά το στάδιο της αναγκαστικής εκτέλεσης (όπως των άρθρων 933, 936, 979, 986, 987, 1044 του ΚΠολΔ, 33 και 73 παρ 1 του ΚΕΔΕ), λ) κάθε ανακοπή κατά το άρθρο 583 επ. του ΚΠολΔ, που λόγω της φύσης της εκδικάζεται κατά την διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και μ) οι αντιρρήσεις κατά Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, και για τις οποίες τελευταίες (Περιουσιακές Διαφορές) δημιουργούνται γι' αυτές νέα πινάκια. Στη νέα Τακτική Διαδικασία (άρθρο 237 του ΚΠολΔ, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο 4335/2015) από 1-1-2016, οι αγωγές και λοιπά εισαγωγικά δικόγραφα, που κατατίθενται από την ημερομηνία αυτή, εγγράφονται στο πινάκιο της νέας Τακτικής Διαδικασίας. Όλες οι παραπάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται κάθε Πέμπτη εκάστης εβδομάδος και ώρα 09:30 π.μ που χαρακτηρίζει την συνήθη ώρα των συνεδριάσεων. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνει τις είκοσι (20), από τις οποίες πέντε (5) θα προσδιορίζονται κατά ανώτατο όριο από τον Προϊστάμενο, κατ’ άρθρ. 237 παρ. 4 ΚΠολΔ, οι λοιπές δέκα (10) θα προσδιορίζονται από το Γραμματέα που ορίζει ο Προϊστάμενος και οι λοιπές από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής από το πινάκιο ή το έκθεμα, ώστε η χρέωση ανά Δικαστή και ανά δικάσιμο να μην υπερβαίνει το συνολικό αριθμό των είκοσι (20) υποθέσεων.

3. Οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 (εκούσιας δικαιοδοσίας)ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων και ρύθμιση μικροοφειλών στις οποίες υπάγονται κι οι επαναπροσδιοριζόμενες κατά το άρθρο 4 παρ. 3,4 της υπουργικής απόφασης 70889/29-9-2015 υποθέσεις, θα εκδικάζονται τέσσερις φορές τον μήνα, για μεν τα έτη 2016 και 2017, που έχουν ήδη οριστεί δικάσιμοι, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 28/2013 πράξη της Προϊσταμένης του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας και έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς συζήτηση, οι παραπάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται ημέρα Τρίτη και ώρα 09:30 π.μ., για δε το έτος 2018 και εφεξής ημέρα Τετάρτη και ώρα ώρα 09:30 π.μ. Στις παραπάνω δικάσιμους προσδιορίζονται μέχρι δώδεκα (12) πρωτοείσακτες και πέντε (5)εξ αναβολής, συνολικά δεκαεπτά (17) υποθέσεις.

4. Υποθέσεις του ν. 4055/2012 (εκουσίας δικαιοδοσίας) Οι υποθέσεις της Νέας διαδικασίας Εκουσίας Δικαιοδοσίας που υπήχθησαν στην αρμοδιότητα των Ειρηνοδικείων με το Νόμο 4055/2012 και άλλους νε-

ώτερους νόμους, εγγράφονται προσδιορίζονται και εφεξής στα υπάρχοντα πινάκια της διαδικασίας Εκουσίας Δικαιοδοσίας και εκδικάζονται στο ακροατήριο, κάθε τρίτη και τέταρτη, ημέρα Τρίτη εκάστου μηνός με ώρα ενάρξεως συνεδριάσεως στις 12 π.μ. και με αριθμό προσδιορισθησομένων υποθέσεων είκοσι (20) κατά δικάσιμο, με κατανομή δέκα (10) υποθέσεων κατά ανώτατο όριο Διαθηκών και λοιπών υποθέσεων Εκουσίας Δικαιοδοσίας (νέας και παλαιάς). Επίσης χρεώνονται κατά ανώτατο όριο πέντε (5) υποθέσεις Σωματείων και πέντε (5) υποθέσεις Κληρονομητηρίων στον υπηρετούντα Ειρηνοδίκη Από το έτος 2018 και εφεξής η ημέρα συνεδριάσεως εξακολουθεί να είναι κάθε τρίτη και τέταρτη, ημέρα Τρίτη εκάστου μηνός με ώρα ενάρξεως συνεδριάσεως στις 09:30 π.μ.

5. Κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών, των Χριστουγέννων, Νέου Έτους και του Πάσχα δεν ορίζεται δικάσιμος υποθέσεων Εκουσίας Δικαιοδοσίας και η πρώτη δικάσιμος ορίζεται υποχρεωτικά εντός τριάντα ημερών από την επανέναρξη της κανονικής λειτουργίας των Δικαστηρίων.

6. Οι Προσωρινές Διαταγές που εκδικάζονται με τις διατάξεις των Ασφαλιστικών Μέτρων ή της Εκουσίας Δικαιοδοσίας κατ' άρθρα 5 παρ 1, 2 και 4 του ν. 3869/2010 ή με άλλες διατάξεις της Εκουσίας Δικαιοδοσίας και ειδικών Νόμων που προβλέπουν τη χορήγηση Προσωρινής Διαταγής, θα προσδιορίζονται προς συζήτηση κάθε ημέρα Δευτέρα της εβδομάδος και ώρα 11:00 π.μ. και σε κάθε έκθεμα θα εγγράφονται μέχρι δεκαπέντε(15) υποθέσεις.

7. Σφραγίσεις και Αποσφραγίσεις, Συναινετική εγγραφή - Άρση Προσημείωσης, λοιπές προσωρινές διαταγές καθώς και άλλη πράξη, θα διενεργούνται όλες τις ήμερες της εβδομάδος.

8. Οι διαταγές πληρωμής και διαταγές απόδοσης μισθίου, θα εκδίδονται κάθε ημέρα από τον Δικαστή Υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα τμήματα διακοπών καταρτίζονται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας από την Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ 1, 2 και 3 και 14 παρ. 7γ του ν. 1756/1988 μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους.

2. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται:

- Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου.

- Κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους.

- Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και -Κατά το β' δεκαπενθήμερο του Ιουνίου.

- Από την 11η Ιουνίου έως και την 30η Ιουνίου εκάστου έτους δεν θα προσδιορίζονται υποθέσεις υπαγόμενες στα Πολιτικά δικαστήρια, εκτός των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, αναστολών εκτελέσεως, διαταγών πληρωμής και πιστωτικών τίτλων. Υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας προσδιορίζονται μέχρι την 20η Ιουνίου.

3. Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες χρονικές περιόδους διακοπών, ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου μπορεί, κατά την κρίση του, όταν υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

4. Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 § 1 του ν. 1756/1988. Ειδικότερα δικάζονται: κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από το μήνα Αύγουστο: υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεως χρήσης μισθίου και καθ’ όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

Άρθρο 4ο
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου καθορίζει την μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών. Αντίγραφο της κατάστασης της μηνιαίας υπηρεσίας των Δικαστών τοιχοκολλείται στην αίθουσα Δικαστών.

2. Ένας (1) Δικαστής ως Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας, σε εβδομαδιαία κυλιόμενη υπηρεσία που αρχίζει από τη Δευτέρα εκάστης εβδομάδος και ώρα 0:900 π.μ. έως Δευτέρα της ερχόμενης εβδομάδος ώρα 0:900 π.μ.. Διάρκεια υπηρεσίας από 09.00 μέχρι 15.00 ημερησίως. Αυτός είναι επιφορτισμένος με την παραλαβή των δηλώσεων τρίτων, την έκδοση απογράφων, τον προσδιορισμό συζητήσεων των υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας, την υπογραφή κατάθεσης δικογράφων (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων, και λοιπών) και γενικότερα είναι αρμόδιος για να αντιμετωπίζει οποιαδήποτε ζήτημα προκύψει στην υπηρεσία. Οι ένορκες βεβαιώσεις συντάσσονται αυθημερόν. Επίσης αυτός εκδίδει τις διαταγές πληρωμής, τις ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής και τις διαταγές απόδοσης του μισθίου. Τέλος εκδικάζει τις συναινετικές προσημειώσεις και τις αιτήσεις παροχής της νομικής βοηθείας σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις κατά τις διατάξεις του ν. 3226/2004 (παροχής της νομικής βοηθείας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος) και άλλες διατάξεις και εκδίδει προσωρινές διαταγές.

3. Εφ' όσον οι ανάγκες το απαιτούν ορίζεται από τον Προϊστάμενο και δεύτερος Δικαστής στην προανάκριση μόνο για λήψη καταθέσεων και υπομνημάτων και όχι περισσότερο από μία φορά τον μήνα για τον κάθε ένα Δικαστή.

4. Οι κατ' οίκον έρευνες διενεργούνται από τον εκάστοτε Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας κατά το χρονικό διάστημα από Δευτέρα ώρα 0:900 π.μ. της εβδομάδος έως και την επόμενη Δευτέρα ώρα 0:900 π.μ.

5. Οι Δικαστές και Γραμματείς, που είναι επιφορτισμένοι με τον προσδιορισμό υποθέσεων,υποχρεούνται να μην προσδιορίζουν υποθέσεις καθ' υπέρβαση των ορίων, που ορίζονται ανωτέρω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 5ο
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΠΤΑΙΣΜΑ

1. Τα πταίσματα εκδικάζονται στην έδρα του Δικαστηρίου (Ελευσίνα) σύμφωνα με τον ν. 4274/14-7-2014 αρθρ. 38,που έχει δημοσιευτεί στο ΦΕΚ Α’/147/14-7-2014, με τον οποίο καταργούνται οι μεταβατικές έδρες των Ειρηνοδικείων και Πταισματοδικείων των Περιφερειών των Πρωτοδικείων και ως εκ τούτου καταργείται και η μεταβατική έδρα του Πταισματοδικείου Μάνδρας οι δε υποθέσεις, θα εκδικάζονται πλέον στην έδρα του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας.

Οι δικάσιμοι στην έδρα του Δικαστηρίου ορίζονται άπαξ μηνιαίως και δη ημέρα Δευτέρα, ώρα έναρξης συνεδρίασης του Πταισματοδικείου 09:00 π.μ., ενημερώνοντας εγγράφως στην αρχή κάθε Δικαστικού έτους τον Δημόσιο κατήγορο για τις δικάσιμους.

Δικάσιμοι ποινικών υποθέσεων δεν ορίζονται κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών, ήτοι από 1ης Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου, κατά τις οριζόμενες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους

2. Ο Γραμματέας της έδρας του πταίσματος είναι υπεύθυνος: Για την τήρηση των πρακτικών επί έδρας, την καταχώριση των αποφάσεων στο βιβλίο δημοσίευσης, για την σύνταξη αποσπασμάτων αναβλητικών αποφάσεων και την αποστολή των δικογραφιών στον Δημόσιο Κατήγορο, για την έκδοση αντιγράφων, την αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση τους στους κατηγορούμενους, την αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων, την σύνταξη Ατομικών Φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή των προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις και διαγράφηκαν με Διάταξη του Δημοσίου Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία. Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο, συντάσσονται διπλότυπα χρηματικών καταλόγων όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου η κατοικία του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία, εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και Αστυνομικά Τμήματα για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ., για τη διαγραφή χρέους.

3. Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ

4. Προανάκριση και Προκαταρκτική εξέταση θα διεξάγονται καθημερνώς από την 09:00 π.μ. έως την 13:00 μ.μ. από τον Ειρηνοδίκη υπηρεσίας, σύμφωνα με την υπηρεσία των Δικαστών, που εκδίδει ανά μήνα ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου.

5. Η Γραμματέας της προανάκρισης ασχολείται με όλες τις εργασίες οι οποίες απαιτούνται για προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα με την κλήτευση των μαρτύρων, κατηγορουμένων κλπ, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχόμενων δικογραφιών, τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες και την αποστολή των δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελία και τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κάθε δίμηνο.

6. Στην προανάκριση τηρούνται, βιβλία εισερχομένων υποθέσεων, υποθέσεων προκαταρκτικής εξέτασης, υποθέσεων προανάκρισης, δευτεροείσακτων υποθέσεων, υποθέσεων ξένων αρχών και βιβλίο περαιωθεισών υποθέσεων.

7. Τις κλήσεις που αφορούν την προανάκριση τις επιδίδει Επιμελητής Δικαστηρίων και σε περιπτώσεις κατεπείγοντος αποστέλλονται στα κατά τόπους Αστυνομικά Τμήματα μέσω FAX.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 6ο
ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας αποτελεί ΤΜΗΜΑ, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 117830/9-12-1987 Προεδρίας της Κυβέρνησης, στην οποία υπηρετούν πέντε(5) δικαστικοί υπάλληλοι, επί οκτώ (8) οργανικών θέσεων, και ένας (1) δικαστικός επιμελητή, εκ των οποίων:

2. Η Προϊσταμένη της Γραμματείας:

Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας, εγγράφως για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες κάθε υπαλλήλου. Εποπτεύει τη δράση της Γραμματείας και ειδικότερα συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων των διαδικασιών, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, και την ενημέρωση μέσω της μηχανοργάνωσης της δημοσιεύσεως των αποφάσεων αυτών από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Γραμματείς. Διαχειρίζεται τα ζητήματα σχετικά με την διαχείριση του υλικού του Ειρηνοδικείου. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση αιτήσεων Σωματείων προς διορισμό δι-

καστικών αντιπροσώπων και όλων των περί των Συνεταιρισμών σχετικών, για την τήρηση πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την κατανομή των νόμων που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ στα γραφεία των Δικαστών, την κατανομή των πάσης φύσεως εγγράφων που αφορούν τους Δικαστές στα γραφεία τους, την τήρηση του μητρώου υπαλλήλων, φακέλων, καρτελών αυτών, θεμάτων εκκαθάρισης, την επιμέλεια για την επιθεώρηση των ληξιαρχείων, βιβλίο απορρήτων εισερχομένων εγγράφων, βιβλίο αναρρωτικών αδειών για την Υγειονομική Επιτροπή Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεων και ετησίων πινάκων στατιστικής υπηρεσίας, βιβλίο βιβλιοθήκης, επίπλων και σκευών, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και καθαριότητας, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων από, την ΟΔΕ, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, την επιμέλεια εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών,τήρηση του βιβλίου Πράξεων Ειρηνοδικών, για τη σύνταξη πινάκων κίνησης του Ειρηνοδικείου και αποστολή τούτων κατά το νόμο, για τη σύνταξη πινάκων χρεώσεων των δικαστικών λειτουργών ανά μήνα, αλλά και για να ενεργεί τα δέοντα με την επιθεώρηση των δικαστών (σύνταξη σχεδίων εκθέσεων επιθεώρησης κ.λπ.). Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, κλιματισμού, ανελκυστήρων και λοιπών), την τήρηση του βιβλίου αδειών των Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, πειθαρχικών ποινών υπαλλήλων.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται δικαστικός υπάλληλος του οικείου δικαστηρίου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 72 του ν. 2812/2000 «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4356/2015.

3. Ένας δικαστικός υπάλληλος εκτελεί χρέη Γραμματέα έδρας Τακτικής διαδικασίας,Μικροδιαφορών, Ασφαλιστικών Μέτρων, και Περιουσιακών Διαφορών στην αρμοδιότητα του υπάγεται: σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, και η ανάρτηση αυτών στον ειδικό χώρο των δικηγόρων και του κοινού. Η τήρηση πρακτικών, παραλαβή και συσχέτιση προτάσεων, των σημειωμάτων, των δηλώσεων και των λοιπών εγγράφων και η μέριμνα για την παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστές. Ενημέρωση των βιβλίων πρακτικών και συζητουμένων υποθέσεων ανά Δικαστή, καθώς και κάθε άλλη σχετική ενέργεια με τα παραπάνω ενέργεια, κατάθεση των αγωγών της νέας Τακτικής διαδικασίας και ο προσδιορισμός δικασίμου μετά το κλείσιμο του φακέλου, και η εγγραφή αυτών στο βιβλίο πινακίου. Κατάθεση των αγωγών Μικροδιαφορών, Ασφαλιστικών Μέτρων, αναστολών, συναινετικών προσημειώσεων και Περιουσιακών Διαφορών και χορήγηση αντιγράφων των παραπάνω δικογράφων. Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων, επιμέλεια για την θεώρηση τους την έκδοση αντιγράφων τους και απογράφων, όρκιση πραγματογνώμονα μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Ειρηνοδικείου και ενημέρωση του σχετικού βιβλίου, κατάθεση ενδίκων μέσων, έκδοση πιστοποιητικών μη άσκησης ενδίκων μέσων, δηλώσεις τρίτων, υπεύθυνη για τις σφραγίσεις, αποσφραγίσεις και επί πτωχεύσεων, κατόπιν αποφάσεων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, ανάρτηση των αποφάσεων επί των πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών, για την παραλαβή προγραμμάτων, εκθέσεων κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών και καταχώρηση αυτών στο ειδικό βιβλίο τους.

- Πέραν των άνω, θα εκτελεί χρέη αναπληρωτού στο τμήμα διαταγών πληρωμής, στις ένορκες βεβαιώσεις, σε περίπτωση κωλύματος του επιφορτισμένου με τα άνω δικαστικού υπαλλήλου.

4. Ένας δικαστικός υπάλληλος εκτελεί χρέη Γραμματέα έδρας στη διαδικασία Εκούσιας Δικαιοδοσίας στην αρμοδιότητα του υπάγεται: σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, και η ανάρτηση αυτών στον ειδικό χώρο των δικηγόρων και του κοινού. Η τήρηση πρακτικών, παραλαβή και συσχέτιση προτάσεων, των σημειωμάτων, των δηλώσεων και των λοιπών εγγράφων και η μέριμνα για την παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστές. Ενημέρωση των βιβλίων πρακτικών και συζητουμένων υποθέσεων ανά Δικαστή, καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια. Απασχολείται με όλες τις υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την διαδικασία της Εκούσιας Δικαιοδοσίας, τις υποθέσεις του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), στις οποίες περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις για την Ταχεία Διευθέτηση Μικροοφειλών του άρθρου 5α του ν. 3869/2010 μετά τις τελευταίες τροποποιήσεις του με το ν. 4336/2015, την παραλαβή και προσδιορισμό όλων των δικογράφων της Εκούσιας Διαδικασίας (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών) και την εγγραφή των παραπάνω όπου απαιτείται στα πινάκια, την παραλαβή, τον προέλεγχο και τον προσδιορισμό των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), τον προσδιορισμό των Ασφαλιστικών Μέτρων και των προσωρινών διαταγών της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και του ν. 3869/2010, τον προσδιορισμό ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, την τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου μας, την τήρηση βιβλίου παραίτησης δικογράφων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού, τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού καθώς και τήρηση βιβλίων πρακτικών δικαστικού συμβιβασμού, την διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας και τη δημοσίευση των αποφάσεων.

5. Ένας δικαστικός υπάλληλος εκτελεί χρέη Γραμματέα έδρας για την δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κυρίων,την παραλαβή αιτήσεων για Νομική Βοήθεια και τη δημοσίευση των εκδιδομένων επί της νέας διαδικασίας Εκούσιας Δικαιοδοσίας αποφάσεων και διαταγών, την έκδοση (πιστοποιητικών) κληρονομητηρίων, την ενημέρωση του Πρωτοδικείου Αθηνών για την εγγραφή

των σωματείων, την τήρηση βιβλίου δηλώσεων αποποίησης κληρονομιάς και χορήγηση αντιγράφων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομιάς, την διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών, που αφορούν την σφράγιση, απογραφή, αποσφράγιση, επανασφράγιση, την ενημέρωση των συμβολαιογράφων, που ορίσθηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων από αυτούς, τη διαβίβαση των εκθέσεων αυτών (των συμβολαιογράφων) περί παραβίασης των σφραγίδων στον Εισαγγελέα και την τήρηση σχετικού βιβλίου, την παραλαβή αιτήσεων για δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κύριων, την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών πρακτικών δημοσίευσης διαθηκών και κήρυξης αυτών ως κύριων, την χορήγηση αντιγράφων και των σχετικών πιστοποιητικών, την ενημέρωση για την καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών στα γενικά αλφαβητικά ευρετήρια του Πρωτοδικείου Αθηνών, την διαβίβαση δημοσιευμένων διαθηκών προς τον Υπουργό των Οικονομικών. Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και απόδοσης χρήσης μισθίου, δημοσίευση των διαταγών επ' αυτών και χορήγηση αντιγράφων κι απογράφων.

6. Ο δικαστικός επιμελητής είναι υπεύθυνος για την επίδοση κλήσεων μαρτύρων, μηνυτών και κατηγορουμένων από τις δικογραφίες των προανακριτικών και προκαταρκτικών παραγγελιών,. Επίσης είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των δικογραφιών και για την αποστολή εγγράφων (ταχυδρομείο κ.λπ.), και στη διάθεση του χώρου του Ειρηνοδικείου για τη διενέργεια πλειστηριασμών το απόγευμα ημέρας Τέταρτης κάθε εβδομάδας.

7. Τονίζεται ότι, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, η Γραμματεία θα λειτουργήσει με μηχανογραφικό σύστημα με την υλοποίηση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ. Στη βάση δεδομένων, από υπάλληλους με γνώσεις πληροφορικής, άλλως από υπαλλήλους της Γραμματείας, θα εισάγονται στοιχεία που αφορούν τα ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, τον καθορισμό των αργιών, τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοείσακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, την καταγραφή των στοιχείων των διαδίκων, την εκτύπωση σε πρωτότυπα και αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, την επικύρωση των αντιγράφων, την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, την τακτοποίηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, την παράδοση των φακέλων των δικογραφιών στους δικαστές κάθε διαδικασίας, την εκτύπωση των πινακίων και εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα, στα οποία ελέγχουν την επικόλληση των ενσήμων για κάθε δικάσιμο. Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης εισάγονται στοιχεία που αφορούν την ενημέρωση της πορείας της δικογραφίας από κάθε υπάλληλο που είναι αρμόδιος για την εκτέλεση και διεκπεραίωση της συγκεκριμένης υπόθεσης. Επίσης καταρτίζονται οι διμηνιαίοι, τριμηνιαίοι, εξαμηνιαίοι και ετήσιοι πίνακες στατιστικών στοιχείων, για τον αριθμό των υποθέσεων που ανατέθηκαν σε κάθε Ειρηνοδίκη, τον αριθμό των υποθέσεων που δημοσίευσε, την εκκρεμότητα ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο, με τη συνολική κίνηση των υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την παρακολούθηση του μηχανογραφικού συστήματος και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, από την Προϊσταμένη της Γραμματείας με έγγραφα κάθε αρμόδιου υπαλλήλου, με την ανάρτηση των πράξεων, αιτημάτων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων.

8. Η απασχόληση κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αυτού θα καθορίζεται με Πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας και θα υπηρετεί στο καθορισμένο αντικείμενο τουλάχιστον για δύο χρόνια και εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, ανατίθεται σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο για το αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

9. Η παραλαβή δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων κλπ) θα γίνεται καθημερινά από τη Γραμματεία από ώρα 09:00 έως τις 13:00.

Άρθρο 7ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Κάθε αμφισβήτηση, προ της καταθέσεως, σχετικά με την υπαγωγή διαφοράς η υποθέσεως σε ορισμένο Δικαστικό Τμήμα ή περί της αρμοδιότητας των τμημάτων της Γραμματείας ή συντονισμού των ενεργειών τους, επιλύεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Ελευσίνας.

Άρθρο 8ο

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει, κατόπιν εγκρίσεώς του από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου του Αρείου Πάγου και δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 25 Μαΐου 2017.

Η Πρόεδρος
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Την ευθύνη** για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

**Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr.** Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

**Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

**Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση**

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

**Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

## ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054**

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

